

Sidas komplement till föreskrifter för Utrikesförvaltningen, UF och UD:s administrativa handböcker

Svensk och engelsk version



Förord till komplementet

UDs föreskrifter i UF-serien och UDs handböcker (FastH, SäkH, HSH betr generalkonsulat och AdmH med bilagor) är basen för administrationen vid utlandsmyndigheterna. Sidas komplement är avsett för de UM och fristående biståndssektioner där Sida ansvarar för administrationen eller där Sida har personal anställd. I texten benämns dessa med UM.

För det operativa utvecklingssamarbetet finns Sidas regelverk, som delvis är översatt till engelska och finns på intranätet under styrdokument.

Local Administrative Manual, LAM, ingår numera i Arbetsordningen, AO, alternativt som en bilaga till AO.

Med chefsbostäder menas i detta Komplement bostäder som används av beskikningschefen för boende och representation (se även FastH).

Avsiktligt skrivs inte något om lokalanställda generellt. En utredning om lokalt anställda programhandläggares roller skall göras i samband med fältvisionsprojektet. UM rekommenderas i stället kontakta FU om det råder oklarheter. I övrigt se UDs handbok för lokalanställd personal.

Använd mallarna i word, där finns mycket hjälp att dra fördel av. I Komplementet har Field Unit valt att hänvisa till mallarna i stället för att lägga in dem som bilagor.

Stockholm i april 2002

Göran Engstrand
Enhetschef, FU

Innehåll / Rubriker

- 1. Inledning**
- 2. Tillämpningsområde**
- 3. Samordning UD-SIDA**
- 4. Verksamhetsplanering, VP-processen**
- 5. Personal**
- 6. Ekonomiadministration**
- 7. Utbetalning av arvode till konsulter**
- 8. Upphandling**
- 9. Fastighetsfrågor**
- 10. Diarieföring och arkivering**
- 11. IT**

Sidas komplement till föreskrifter för Utrikesförvaltningen, UF och UD:s administrativa handböcker

1. Inledning

Detta komplement innehåller kommentarer till gällande föreskrifter samt råd och rekommendationer i administrativa frågor till utlandsmyndigheter (UM) där Sida har ansvar för administrationen eller där Sida har anställd personal.

De UM som inte har tillgång till Sida intranätet, iNSIDE, kan kontakta resp avdelning för aktuell utskrift av önskat dokument.

2. Tillämpningsområde

Sida ansvarar – april 2002 – för administrationen vid följande UM:

Afrika: Angola, Etiopien, Kenya, Mocambique, Namibia, Sydafrika, Tanzania, Uganda, Zambia och Zimbabwe, Mali, Burkina Faso, Rwanda

Asien: Bangladesh, Indien, Laos, Sri Lanka, Vietnam, Kambodja

Sydamerika: Bolivia, Honduras, Nicaragua

Inom *Europa* ansvarar Sida för administrationen vid följande kontor:

Albanien, Kosovo, Makedonien och Moldavien.

Sida/FU har det övergripande ansvaret för att komplementet uppdateras. Varje sakenhet är ansvarig för sitt respektive avsnitt.

All utsänd personal med Sida som arbetsgivare är skyldig att hålla sig underrättad om innehållet i komplementet.

3. Samordning UD-Sida

Det administrativa samarbetet mellan Sida och UD regleras genom särskilt samarbetsavtal. Formellt samråd inom ramen för detta avtal sker på tre nivåer: ledningsnivå, i beredningsgrupper och på enhetschefs nivå eller genom löpande samråd på andra nivåer. Berednings-

grupper har inrättats för styrning och planering av verksamhet och resurser, personalfrågor samt IT-frågor. I gruppen för IT-frågor ingår även RK.

Samordnad styrning och planering av verksamheten utgör basen för det administrativa samarbetet mellan Sida och UD. Sida skall inom sitt ansvarsområde och genom utnyttjande av sin direktivrätt styra, följa upp och stödja utlandsmyndigheten. Verksamheten skall bedrivas integrerat vid UM. Arbetsfördelning och delegering av beslutsrätt skall dokumenteras i utlandsmyndighetens arbetsordning. Vid varje revidering av arbetsordningen sänds kopia till Sida/FU elektroniskt.

4. Verksamhetsplanering, VP

UD och Sida lämnar uppdrag till utlandsmyndigheterna inför deras arbete med planering och styrning av verksamheten. Beslut rörande resurser och övriga administrativa frågor fattas inom ramen för det formella samrådet. Ställningstaganden till utlandsmyndigheternas verksamhetsinriktning inom UD:s respektive Sidas ansvarsområden samordnas mellan berörda geografiska enheter inom UD och regionavdelningarna inom Sida. VP-processens resultat meddelas UM genom särskild information.

UMs verksamhet i stort liksom UMs egen drift- och investeringsbudget planeras enligt den instruktion från UD som sänds ut i oktober varje år. I den VP som därpå inges till UD återges huvuddragen i de förslag till landplaner som beretts i samarbete med Sidas region- och ämnesavdelningar (se nedan).

Efter samråd med Sida sänder UD instruktioner för VP även till de UM som saknar UD-personal. Förslag till VP sänds till UD. Sida leder i dessa fall det löpande arbetet och planeringen i samråd med UD.

Utvecklingssamarbetet regleras på lång och medellång sikt i landstrategin. Biståndsverksamheten på ett års sikt med utblick på ytterligare två år budgeteras och planeras årligen i rullande landplaner. De inkluderar såväl operativ som finansiell planering. Instruktion för detta sänds ut från Sida senast i september varje år. Landplanerna inbegriper även planering av den biståndsförvaltande personalen, (lokala, utsända, kort som långtidsanlitade).

Mallar för delegeringsbeslut finns på Intranätet.

5. Personal

5.1 Arbetsgivaransvar

Sida har arbetsgivaransvar för den personal som anställts av Sida med placering vid UM oberoende av om UD eller Sida har det administrativa ansvaret. Det innebär att Sida bereder och fattar beslut i följande frågor: rekrytering, anställning, lön, rehabilitering, omplacering, ändring av anställningsavtal, disciplinära åtgärder, uppsägning, underrättelse, varsel, överläggning, turordningskrets, turlista, annan avgång än uppsägning, längre tjänstledigheter samt förhandlingar och avtal med de fackliga organisationerna.

5.2 Förordnande av chefer samt tillsättning av utsänd personal

Samråd sker mellan UD och Sida i tillsättningsärendena.

5.3 Rekrytering och tillträdesdatum

Rekrytering av Sida-personal vid UM inleds efter VP-processens avslutning i december varje år. Tillträdesdatum vid UM är normalt den 1 augusti och frånträdesdatum den 15 augusti vilket ger möjlighet till överlappning.

5.4 Anställningsvillkor

Villkor enligt U-ALFA tillämpas för tillsvidareanställd Sida-personal med stationering utomlands mer än 6 månader. För tjänstgöring utomlands mellan 1–6 månader tillämpas Sidas korttidsvillkor, se intranätet ”utlandsvillkor”.

Villkor enligt URA tillämpas för Sida-finansierad personal utan tillsvidareanställning vid Sida med stationering utomlands mer än 3 månader, se Intranätet.

5.5 Anmälan

Sida-personal vid UM finansieras antingen på förvaltnings- eller sakan-slag. Sida personal som finansieras på förvaltningsanslag skall lokalt anmälas som minister, ambassadråd, förste, andre eller tredje ambassad-sekreterare ovan det s k strecket. Sida personal som finansieras på sakan-slag skall i normalfallet anmälas lokalt under strecket på sätt som ovan anges. Särskild hänsyn skall tas till specifika förhållanden så att tillämp-

ningen av dessa regler ej försvårar verksamheten vid utlandsmyndighet med endast ett fåtal tjänstemän anmällda över strecket.

5.6 Utbildning / briefing

Syftet med förberedelserna inför tjänstgöring vid UM är att skapa förutsättningar för den utresande att snabbt och effektivt komma in i det nya arbetet samt att skapa en gemensam kunskapsplattform för all personal vid UM. Den utresande skall vara väl förberedd inför utlandsstationeringen och ha förståelse för arbetet vid UM.

Inför tillträde på tjänst vid UM erbjuds förberedelser i form av utrekurser och egen briefing beroende på tidigare erfarenhet av ambassadtjänstgöring. För personal som tidigare inte arbetat vid UM är deltagande i Sidas och UD:s utrekurser obligatoriskt. För vissa funktioner erbjuds dessutom utbildning i konsulära och migrationsfrågor, IT-administration, fördjupad UD-administration, etc. Därutöver skall den utresande i samförstånd med UM komplettera sina kunskaper genom individuella konsultationer. Den utresande ska själv inhämta synpunkter från UM om den planerade förberedelseutbildningen.

Medföljande erbjuds delta i förberedelseutbildning för fältpersonal innan utresan samt i språkutbildning i förekommande fall. Medföljande barn som skall gå i internationell skola kan erbjudas några timmars individuell språkutbildning i undervisningsspråket.

Sida står för förberedelsekostnaderna.

5.7 Tjänstgöring vid Sida i samband med Sverige-semester

Sida-personal vid UM bör vid behov planera in tjänstgöringstid vid Sida i samband med Sverige-semester. För sådan tjänstgöring gäller följande:

Beslut om tjänstgöringen fattas av chefen för UM efter samråd med Sida. Beslutet skall innehålla motivering för eller syfte med tjänstgöringen, antal tjänstgöringsdagar samt eventuell bilaga med förslag till program. Beslutet skall delges respektive regionavdelning samt övriga berörda enheter på Sida senast tre veckor före avresa från stationeringsorten.

Traktamente utbetalas inte under tjänstgöring på Sida under semester. Hotellkostnad ersätts om den anställda inte har tillgång till egen bostad. Nattractamente betalas vid privat logi (ej vid boende i egen bostad).

En förteckning över Sida-personalens adresser och telefonnummer vid semester i Sverige skall sändas till Sida, PEO/PER senast den 1 juni.

5.8 Frånvarorapportering

Sida-anställd personal rapporterar sin frånvaro – semester och sjukdom – på Sidas blanketter för frånvarorapportering, se mall i word, som insändes till Sida, PEO/PER.

5.9 Sjukvård

Anställda som omfattas av anställningsvillkor enligt URA är försäkrade i Kammarkollegiets URA-försäkring. Kostnader för sjukvård för personal med anställningsvillkor enligt U-ALFA betalas av Sida.

Utlandsmyndigheten skall ha dokumenterade och övade rutiner för akut sjukdom och evakuering.

5.10 Föräldraledighet

För den anställdes rätt till föräldraledighet se UtN-cirkulär samt kontakta PEO/PER.

5.11 Administration vid förflyttning

Sida har slutit avtal med bolaget UTS Scandinavia ApS för ombesörjande av magasinering och frakt till och mellan utrikes orter samt till Sverige. Sida-anställd personal skall boka sin hem-/omstationeringsflytt på blanketten ”Booking Form”, (mall). Blanketten skall godkännas av administrativt ansvarig vid UM och faxas till UTS Stockholm som kontaktar agent på stationeringsorten. Fakturering sker via UTS Stockholm till Sida.

Sida har avtal med Kammarkollegiet vad gäller försäkring för frakten. Den anställda ansvarar för att frakten försäkras hos Kammarkollegiet genom att faxa blankett ”Inventarieförteckning”, bilaga 1, till Kammarkollegiet.

5.12 Reseverksamhet

Administration av tjänsteresor skall ske i enlighet med Sidas regelverk, se intranätet. Detta innebär att ”Värderingar och förhållningssätt för områdena personal och organisationsutveckling”, avsnittet om tjänsteresor, samt Sidas riktlinjer för tjänsteresor gäller i tillämpliga delar. Så gäller t ex att

- Tjänsteresor skall vara motiverade av uppdraget
- Tjänsteresor skall ske kostnadseffektivt

- Sida-anställda som företar resor i tjänsten skall ansöka om betalkort inom ramen för de statliga avtal om betalkortstjänster som Sida avropat
- Bonus, fribiljetter, rabatter m m som lämnas av t ex flygbolag och hotell vid tjänsteresor är statens egendom och får endast användas vid andra tjänsteresor.

5.12.1 Tjänsteresor inom ramen för UMs driftsbudget

Reseförskott skall i princip endast betalas ut till lokalanställd personal.

Utsänd tjänsteman skall inneha betalkort med personligt betalningsansvar. Kortet tillhandahålls inom ramen för de statliga avropsavtalen.

Undantag från denna regel kan medges beroende på kortets användbarhet på förrättningsorten och möjligheten att ersätta uppkomna resekostnader i tid för att resenären skall kunna fullgöra sitt betalningsansvar gentemot kortföretaget.

Om reseförskott utbetalas skall detta högst motsvara den beräknade summan för traktamentskostnader, logi och övriga resekostnader enligt resebeslut (exklusive biljettkostnader, som faktureras UM direkt). Om reseförskott begärs skall resenären på resebeslutet lämna medgivande att eventuell förskottsskuld får regleras mot lön.

Reseräkning för resor som företas inom ramen för UMs driftskostnader skall normalt granskas av UM, som också betalar ut ersättning.

Tjänstereseförsäkring: Sida- och UD-anställd personal omfattas av Statens tjänstereseförsäkring med specialavtal för Sida respektive Regeringskansliet.

5.12.2 Övriga tjänsteresor

Kostnader för tjänsteresor, för vilka medel inte ingår i driftsbudgeten vid UM, skall finansieras av den myndighet som beslutat om resan. UM bör bemyndigas utanordna medel, granska och reglera reseräkning. Om förskott utbetalas och reglering ej kan ske lokalt gäller följande:

Om reseräkningen skall granskas av UD skall uppgift om eventuellt utbetalt reseförskott meddelas UD och förskottet bokföras på UD:s avräkningskonto. Om reseräkningen skall granskas av Sida bokförs förskottet på Sidas konto för ”reseförskott till Sida-anställda att utbetalas av UM”. Kopia av utbetalningsordern samt kopia av resebeslutet skickas till Sida, PEO/PER.

5.12.3 Förmånsresor

Vid semester-, hardship- och besöksresor skall blanketten ”Application for Paid Home Leave”, (mall i word), användas. Blanketten ifylles av den anställda och resan beviljas av administrativt ansvarig. Om resan beställes via Bennett Resebyrå skall resebyrån samt handläggare på Sida, PEO/PER erhålla ett exemplar av blanketten. Om resan inköps och betalas av ambassaden skall ingen redovisning göras till Sida.

5.12.4 Dagtraktamente lokalanställd personal vid tjänsteresa till Sida, Stockholm

Sida/FU har fr o m 1 juli 2002 rekommenderat följande nivåer för tjänsteresor till Sida, Stockholm:

190 kronor i dagtraktamente med reducering för

- frukost som ingår i hotellpriset
- lunch eller middag som arbetsgivaren bjuder på

Inget dagtraktamente utgår när helpension inkluderas i priset.

200 kronor per dag i förrättningstillägg

100 kronor per resdag

För korrekta uppgifter om traktamenten bör kontakt tas med Sida/FU.

6. Ekonomiadministration

Anvisningar för Sidas ekonomiadministration vid UM återfinns i ekonomihandboken på intranätet.

Mallar för delegering finns på intranätet liksom delegeringsregler.

7. Utbetalning av arvode till konsulter

7.1 Allmänt

Nedanstående anvisningar gäller fysiska personer – svenska och utländska medborgare – samt svenska juridiska personer med A-skatt som utför tillfälligt arbete för Sida utomlands.

I Sidas upphandlingsregler beskrivs hur fysiska personer upphandlas. Kontraktsmallar – biståndet/Sida köper korttidstjänster – finns i mallarna.

Arvode skall fastställas som bruttoarvode inklusive semesterersättning i svenska kronor.

7.2 Utbetalning

För utbetalning av arvode skall nedanstående handlingar vara Sida, PEO/PER, tillhanda senast den 10:e i utbetalningsmånaden.

- arvodesutbetalning, mall
- skattsedel, jämningsbeslut eller ansökan om beslut om särskild inkomstskatt för utomlands bosatta.
- kontrakt
- beslut

Arvoden till konsulter med A-skattsedel eller med SINK-beslut (mall) utanordnas av Sida, PEO/PER. Arvoden till konsulter med F-skattsedel utanordnas av Sida, EVU.

Arvodet utbetalas av Nordea. För *svensk medborgare* gäller anvisningar i blanketten ”Överföringsuppdrag” se mall. *Utländsk medborgare* skall ange på fakturan till vilken bank arvodet skall betalas, uppgift om bankens adress, kontonummer, swiftkod och för vissa länder clearing/kontorsnummer. Ev växlingsavgift belastar konsulten.

7.3 Skatteregler

Sida är, i egenskap av uppdragsgivare, skyldig att göra avdrag för preliminärskatt och lämna kontrolluppgift till såväl uppdragstagare som skattemyndighet för det arvode som erhålles under inkomståret. Skattemyndigheten beslutar i skattefrågor.

Skatteavdrag görs normalt med 30% på arvode för svenska konsulter. Skatteavdrag för personer som är bosatta utomlands med SINK beslut (särskild inkomstskatt) är 25% om ej dubbelbeskattningsavtal finns. Konsult som är medborgare i sysselsättningslandet och som utför arbete i sitt hemland är inte skattskyldig i Sverige och kontrolluppgift utfärdas ej. Svensk medborgare ansöker själv om SINK-skatt hos Lokala Skattemyndigheten, GD, 106 61 Stockholm. UM sänder in ifylld blankett för utländsk medborgare, se mallarna.

För utländsk och svensk konsult som innehar SINK-beslut är traktement skattepliktig ersättning.

Information om Sociala Avgifter finns på Sidas intranät ”Administrativa Nyheter”. Information och blanketter i skattefrågor finns på www.rsv.se.

8. Upphandling

Vid all upphandling av tjänster och varor inom Sidas verksamhetsområde gäller Sidas regelverk för upphandling med tillhörande handbok (Gd beslut 71/01), se Sidas intranät.

Inom Sidas juristenhet finns en grupp som arbetar med rådgivning i upphandlingsfrågor. Gruppen kan bistå UM såväl före som under hela upphandlingen och har för detta arbetat fram metoder och verktyg för de olika momenten i processen, se Sidas intranät ”Stödfunktioner/Upphandling&Avtal”.

Sidas upphandlingar skall samordnas enligt de riktlinjer som juristenheten utfärdar. Stora upphandlingar inom Sidas verksamhetsområde skall anmälas till upphandlingsgruppen.

9. Fastighetsfrågor

9.1 Allmänt

Samtliga fastigheter, oberoende av om fastigheten är statsägd eller lokalt hyrd, förvaltas av UM, se Fastighetshandboken (FastH). Sida betalar hyror för statsägda fastigheter och debiterar UMs driftsbudget.

9.2 Chefsbostäder och kanslilokaler

Sida ansvarar för chefsbostäder och kanslilokaler i Honduras, Namibia, Uganda, Zambia, Bangladesh, Laos, Sri Lanka, Nicaragua, Bolivia, Mali, Burkina Faso, Rwanda, Albanien, Kosovo, Makedonien, Moldavien och Kambodja. UD (A-FAST) har ansvaret i övriga länder.

I de länder där Sida har ansvaret skall UM inhämta godkännande från Sida/FU innan inköp görs till chefsbostad och kanslilokaler och kontrakt om förhyrning tecknas. Detta gäller även vid ombyggnationer.

I övrigt gäller de anvisningar som finns i fastighetshandboken (FastH).

I Namibia, Uganda, Zambia, Bangladesh, Sri Lanka och Nicaragua förses chefsbostäderna med servis, glas och linneutrustning som beställs genom UD. Kostnaden belastar UMs driftsbudget.

9.3 Personalbostäder

UM fattar beslut i frågor rörande den utsända personalens bostäder utom vid uppsägning av statsägda bostäder vilket handläggs av Sida.

En utsänd tjänsteman med UD eller Sida som arbetsgivare har rätt till fri bostad på stationeringsorten enligt de bostadsnormer som arbetsgivaren fastställer. Bestämmelser om bostadsstandard, utrymmen, utrustning och läge finns i UtN-cirkulär och i FastH. Arbetsgivaren kan besluta om undantag från bostadsnormen om det föreligger synnerliga skäl.

Bostaden kan vara en lägenhet i flerfamiljshus, radhus eller villa. Om bostaden har tillhörande trädgård erhåller bostadsinnehavaren ett schablonberäknat trädgårdsbidrag från UM. Bidraget kan variera i storlek med hänsyn till tomtstorlek, klimatzon, kostnadsläge m.m. Myndigheten själv beslutar om bidragets storlek (se FastH). Schablonbeloppet är avsett för inköp av växter, beskärning, enkla trädgårdsredskap samt lön till tillfällig anställd/firma som sköter trädgårdsunderhåll.

UM beslutar om bostaden skall förses med natt och/eller dagvakt.

UM ansvarar för underhåll av bostad och inköp av bostadsutrustning. I de fall då bostaden är statsägd ansvarar Statens Fastighetsverk (SFV) för större reparationer och underhåll (se även kontrakt med SFV). Är bostaden hyrd lokalt bör ambassaden se till att ägaren betalar för större reparationer och underhåll (bör ingå i kontraktet).

Bilagda förteckning är normgivande för bostadens möblering (bilaga 2) för Sida-anställd utsänd personal och även i de fall då UD:s utsända personal har rätt till statsmöblerad bostad (gäller ej på samtliga orter). Möbler och fasta inventarier, såsom spis, kyl, garderober, badrumsskåp, varmvattenberedare ingår. Däremot får den anställda själv hålla med mattor, gardiner, smålampor (takarmatur ingår) och trädgårdsmöbler. Antal möbler av ett visst slag, t ex sängar och stolar, skall anpassas till familjens och bostadens storlek samt till lokala förhållanden. Beslut om smärre avvikelser från standardmöblering fattas av chefen för UM.

Kansliets och samtliga bostäders inventarier skall finnas förtecknade vid UM. En årlig inventering skall dokumenteras och skrivas under av utsedd inventarieförrättare.

10. Diarieföring och arkivering

UDs regler gäller vid diarieföring och arkivering. Dossierplanens del rörande internationellt utvecklingssamarbete (U) är kompletterad med en målindelning som är organiserad sektorvis och inom sektorn efter dokumenttyp, se bilaga 3. I arkivet får både pärmar och arkivkartonger användas.

Insatsavtal i original skall sändas till Sida, handläggande ämnesavdelning. I de fall då ingen handläggning görs på Sida (vid full delegering) skall originalet sändas till berörd regionavdelning.

Procedur- och samarbetsavtal skickas i original till ansvarig regionavdelning hos Sida. (Sida skall enligt särskild bestämmelse i förordning årligen rapportera ingångna mellanstatliga avtal till UD.)

11. IT

Nedanstående riktlinjer baseras på överenskommelse 2001-03-13 mellan Regeringskansliet FA-IT och Sida beträffande ansvarsfördelning av IT- och kommunikationsfrågor.

Sida-IT ansvarar för:

- IT-verksamheten avseende kommunikation (via satellit i förekommande fall), teknisk plattform, installation av mjuk- och hårdvara samt utbildning vid installationsresor
- Installation och uppdatering av mallar behövliga för UMs verksamhet
- Drift och support
- Inköp av IT-utrustning (hård- och mjukvara) i samband med installationsresor

Respektive myndighet (Sida, RK/UD) ansvarar för installation, drift, underhåll, information, utbildning och support av egna system.

Grundberedskap

I Utrikesförvaltningens administrativa handbok AdmH, kap 3.3 a), omfattas datakommunikation av s k grundberedskap. Detta innefattar driften av UMs nätverk.

Utsända Systemoperatörer

På samtliga UM skall finnas utsända IT-ansvariga systemoperatörer (SysOp) med första- och andrahandsansvar för IT-verksamheten.

Första- och andrahandsansvarig SysOp bör dela på nätverksdriften för att kunna täcka upp för varandra under semester och sjukdom.

Utsänd UD- eller Sida-anställd IT-ansvarig/systemoperatör skall, om den aktuella målprofilen ej är uppfylld, innan utresa genomgå Sidas/UDs särskilda SysOp-utbildning.

Säkerhet/Sårbarhet

Ambassaden är skyldig att följa de regler/riktlinjer som föreskrivs i UD:s bestämmelser rörande säkerhet/sårbarhet.

Systemoperatörens ansvar

- Ansvarar för systemets skötsel och drift. Med system menas även arbetsstationer och kringutrustning.
- Ansvarar för stöd och hjälp till systemets användare (support).

Förteckning över arbetsuppgifter finns i SysOp-manualen på resp ambasad eller kan rekvideras från Sidas IT-Support.

Felanmälan

All felanmälan ska göras av SysOp till IT-Support på Sida (undantaget UD-specifika system).

Tel: + 46 8 698 52 00

Fax: + 46 8 698 52 56

e-mail: IT-Support@sida.se

Hemskickning av hårdvara för reparation

Blankett med felbeskrivning skall bifogas. Blanketten finns bland ambasadens mallar i Word.

Virus

Främmande disketter och CDRom-skivor ska alltid behandlas med försiktighet innan dessa används på ambassadens utrustning. Om virus upptäcks av nätverket skall SysOp omedelbart kontakta Sidas IT-Support.

Säkerhetskopiering

Säkerhetskopiering av nätverket skall göras regelbundet enligt de anvisningar som utfärdats av Sida-IT.

Sekretessbelagda dokument

Sekretessbelagda dokument får inte sparas på datorns hårddisk eller i nätverket utan skall sparas på diskett som hemligstämplas och förvaras i arkiv eller annan lämplig förvaring.

Brandsäkerhet

Ambassaden ska förvara originaldisketter/licenser/säkerhetskopior och taper i brandsäkert skåp för att minimera risken att dessa förstörs.

Anlitande av lokal extern expertis

Om samarbete inleds/inletts med lokalt IT-företag bör möjlighet att upprätta servicekontrakt med det aktuella företaget undersökas/övervägas.

Kontraktet bör bidra till att service ges inom en viss tidsperiod och för en speciell kostnad per timme. Kontrakt som innebär en årlig kostnad oavsett om arbete utförts eller ej, bör ej upprättas. Vid upprättande av kontrakt bör samråd ske med Sida-IT.

Kontrakt får inte upprättas med IT-företag för att sköta löpande arbetsuppgifter såsom säkerhetskopiering, backup och liknande. SysOp ansvarar för att arbetet utförs utan att säkerhetsrisker uppkommer.

Inköp av utrustning/program

Samråd ska ske med Sida-IT före inköp av utrustning/program till ambassader med integrerad biståndsverksamhet. Ambassaden skall använda den inköpsanmodan om datorutrustning som finns bland blankettmallarna i Word. Vid inköp av bärbar dator skall även blankett om önskad installation ifyllas och bifogas inköpsanmodan. Även inköp genom lokal firma ska ske i samråd med Sida-IT.

Utbildning av lokalanställda

Vid behov av utbildning i Sidas standardapplikationer bör ambassaden i första hand försöka finna kurs lokalt, i andra hand regionalt.

Tillgång till Sidas intranät

Tillgång till Sidas intranät finns f n på följande UM: Angola, Bangladesh, Kenya, Laos, Zambia, Nicaragua, Tanzania, Vietnam, Namibia, Sydafrika, Bolivia, Zimbabwe, Sri Lanka, Moldavien, Albanien och Etiopien.

Uppladdningstiderna är olika beroende av uppkopplingssystem.

Bilagor:

1. Inventarieförteckning
2. Förteckning över grundmöblering
3. Dossierplan

Foreword to the Supplementary Regulations

The Ministry of Foreign Affairs' regulations in the UF series and the Ministry's manuals (FastH, SäkH, HsH and AdmH) form the basis of administration at Swedish embassies. Sida's supplementary regulations are intended for the embassies and separate development cooperation sections where Sida is responsible for the administration or where Sida has staff employed. In the text below these places are referred to as UM.

Where operational development cooperation is concerned, Sida's regulations shall be used. These have been partly translated into English and are available in the Intranet under directives.

The Local Administrative Manual, LAM, is now part of Sida's standing orders, or as an appendix to the standing orders.

In these supplementary regulations senior staff housing refers to residences used by the head of mission for residence and entertainment purposes.

Intentionally, nothing has been included that concerns local employees in general. A study of the roles of locally employed programme officers shall be made in connection with the field vision project. Instead UM are recommended to contact the Field Unit (FU) if any uncertainties arise or check in the handbook for locally employed personnel.

Use the templates in Word. They offer a great deal of assistance. In these Supplementary Regulations the Field Unit has chosen to refer to the templates instead of enclosing them as appendices.

Stockholm in April 2002

Göran Engstrand
Head of Division, Field Unit

Contents/headings

- 1. Introduction**
- 2. Area of application**
- 3. Coordination: Ministry for Foreign Affairs – Sida**
- 4. Operational planning, the planning process**
- 5. Personnel**
- 6. Financial administration**
- 7. Payment of fees to consultants**
- 8. Procurement**
- 9. Property issues**
- 10. Registration and filing of records**
- 11. IT**

Sida's supplementary regulations to the Ministry for Foreign Affairs' regulations and the Ministry's handbooks

1. Introduction

These supplementary regulations contain comments on current regulations and provide advice and recommendations in administrative matters for UM where Sida is responsible for the administration or where Sida has staff employed.

The UM that do not have access to Sida's Intranet, Inside, can contact departments concerned for print-outs of documents.

2. Area of application

Sida is responsible – in April 2002 – for the administration at the following UM:

Africa: Angola, Ethiopia, Kenya, Mozambique, Namibia, South Africa, Tanzania, Uganda, Zambia and Zimbabwe, Mali, Burkina Faso, Rwanda.

Asia: Bangladesh, India, Laos, Sri Lanka, Vietnam, Cambodia.

South America: Bolivia, Honduras, Nicaragua.

In *Europe* Sida is responsible for administration at the following offices: Albania, Kosovo, Macedonia and Moldova.

Sida/Field Unit has the overall responsibility for updating the supplementary regulations. Each operational division is responsible for its own section.

All staff stationed abroad who are employed by Sida are obliged to keep themselves informed of the content of the Supplementary Regulations.

3. Coordination: Ministry for Foreign Affairs – Sida

Administrative cooperation between Sida and the Ministry is regulated in a special cooperation agreement. Formal consultations within the framework of this agreement takes place at three levels: management

level, in working groups, and at head of division level, or through regular consultations at other levels. Working groups have been established for the management and planning of operations and resources, personnel matters and IT issues. The Ministry is also a member of the group for IT issues.

Coordinated management and planning of operations forms the basis of administrative cooperation between Sida and the Ministry. Sida shall manage, follow-up and support UM in its fields of responsibilities and by using its right to issue directives. Operations shall be run in integrated form at UM. Divisions of duties and delegation of the right to make decisions shall be documented in the UM's standing orders. A copy of all revisions of the standing orders shall be sent to Sida electronically.

4. Operational planning

The Ministry and Sida give assignments to the UM for their work on planning and managing operations. Decisions concerning resources and other administrative matters are made within the framework of the formal consultations. The adoption of standpoints on the focus of the UM's operations in the areas of responsibility of the Ministry and Sida respectively shall be coordinated between the geographical units concerned at the Ministry and the regional departments at Sida. The results of the operational planning process shall be notified to the Ministry.

The UM's activities in general and the UM's own operating and investment budget are planned in accordance with the instructions issued by the Ministry in October each year. The plan of operations that is subsequently presented to the Ministry shall describe the main features of the proposed country plans that have been prepared in cooperation with Sida's regional and sector departments (see below).

After consultations with Sida, the Ministry also issues instructions for the plan of operations to the UM that do not have Ministry personnel. The proposed plans of operation are sent to the Ministry. In these cases, Sida leads the regular work and planning in consultations with the Ministry.

Development cooperation is regulated in the long term and medium term in the country strategy. Development cooperation activities with a one-year focus and a further two years' perspective are budgeted and planned annually in rolling country plans. They include both operational

and financial planning. Instructions for these activities are issued by Sida no later than in September each year. The country plans also include the planning of personnel that shall administer development cooperation (local, seconded, other persons engaged on a short-term or long-term basis).

Document templates for the delegation of decisions are available on the Intranet.

5. Personnel

5.1 Employer's responsibilities

Sida is responsible in its capacity of employer for the personnel employed by Sida and stationed at UM regardless of whether the Ministry or Sida has the administrative responsibility. This means that Sida prepares and makes decisions in the following matters: recruitment, employment, pay, rehabilitation, transfers, amendments to conditions of employment, disciplinary action, giving notice, terminating employment, deliberations, order of priority, resignations, long leave, and negotiations and agreements with the trade unions.

5.2 Appointment of management staff and seconded staff

Consultations shall take place between the Ministry and Sida in matters concerning appointments.

5.3 Recruitment and date for the commencement of duties

Recruitment of Sida staff to UM is started after the end of the operational planning process in December each year. The date for taking up appointments at UM is normally August 1 and the date of leaving appointments is August 15, which provides the opportunity for overlapping.

5.4 Conditions of employment

The conditions contained in U-ALFA apply to permanently employed Sida staff who are stationed abroad for more than six months. Sida's short-term conditions of employment apply in respect of periods of service abroad of between 1 and 6 months. See the Intranet, "conditions of service abroad".

The conditions contained in URA are used for Sida-financed personnel that do not have permanent posts at Sida who are stationed abroad for more than 3 months. See the Intranet.

5.5 Notification

Sida staff at UM are financed either by the administrative appropriation or the development cooperation appropriation. Sida staff financed by the administrative appropriation shall be notified locally as minister, counsellor, first secretary, second secretary or third secretary above the so-called line. Sida staff financed by the development cooperation appropriation shall normally be notified under the line in the way described above. Special consideration shall be given to specific conditions to ensure that the application of these rules does not make operations difficult at a UM with only a few officers notified above the line.

5.6 Training/briefing

The aim of the preparations prior to taking up an appointment at a UM is to make it possible for the person concerned to take up his/her duties as rapidly and effectively as possible, and to create a common platform of knowledge for all staff at UM. Staff shall be well prepared prior to being stationed abroad and have an understanding of the work at UM.

Prior to taking up an appointment at a UM, preparations are offered in the form of courses and briefing – dependent on previous experience of serving at a UM. Where personnel that have not worked previously at a UM are concerned, participation in the courses provided by the Ministry and Sida is compulsory. For certain functions training is also offered in consular and migration matters, IT administration, Ministry administration etc. In addition to this, the person concerned, in agreement with the UM, can supplement his/her knowledge through individual consultations. The person concerned shall obtain points of view from the UM on the planned preparatory training.

Accompanying spouses are invited to participate in the participatory training for field staff prior to departure and in language training where appropriate. Accompanying children who shall attend an international school can be offered some lessons of individual training in the language of instruction at the school.

Sida is responsible for the cost of preparations.

5.7 Service at Sida in connection with vacations in Sweden

Sida staff at UM should, whenever necessary, plan to work at Sida in connection with vacations in Sweden. For service of this type the following shall apply:

The decision on working at Sida shall be made by the head of UM after consultations with Sida. The decision shall contain the reason for or purpose of the work, the number of days at work, and possibly an appendix with a recommended programme. The decision shall be distributed to the regional department and other divisions concerned at Sida no later than three weeks prior to departure from the duty station.

Allowances are not paid during the period of work at Sida during vacations. Hotel expenses will be reimbursed if the employee does not have access to a house of his/her own. Night allowance is paid in cases of private accommodation (not for living in the employee's own house).

A list of the addresses and telephone numbers of Sida staff when on vacation in Sweden shall be sent to Sida, PEO/PER, no later than June 1.

5.8 Reports on absence

Sida employed staff reports their absence – sick leave and vacations – on Sida's form for reporting absence, see template in Word. These forms will be sent to Sida, PEO/PER.

5.9 Medical care

Employees that are included under the conditions of employment in URA are insured under the Legal, Financial and Administrative Services Agency's (Kammarkollegiet) URA insurance policy. The costs of medical care for personnel who are included under the conditions of employment in U-ALFA are paid by Sida.

The UM shall have documented and established routines for acute illnesses and evacuation.

5.10 Parental leave

Where the employees' right to parental leave is concerned, see UtN circular and contact Sida, PEO/PER.

5.11 Administration of removals

Sida has concluded an agreement with UTS Scandinavia ApS for the storage and transportation of property to and between places abroad

and to Sweden. Sida employees shall book their transportation of property home/to a new duty station on the "Booking Form" (template). The form shall be approved by the officer responsible for administration at the UM and shall be faxed to UTS Stockholm which will contact the agent at the duty station. Invoicing is done via UTS-Stockholm to Sida.

Sida has concluded an agreement with the Legal, Financial and Administrative Services Agency on freight insurance. The employee is responsible for ensuring that freight is insured at the Legal, Financial and Administrative Services Agency by faxing the form "Inventory", appendix 1, to the agency.

5.12 Travel

The administration of official journeys shall be performed in accordance with Sida's regulations, see the Intranet. This means that "Values and approaches in the areas of personnel and organisation development", section on official journeys, and Sida's guidelines for official journeys, apply where applicable. This has the effect, for example that:

- Official journeys shall be justified by the assignment
- Official journeys shall be made in a cost-efficient manner
- Sida employees that make official journeys shall apply for a charge card under the government agreements on charge card services that Sida has called off
- Bonuses, free tickets, discounts etc that are provided by, for example, airlines and hotels during official journeys are the property of the government and may only be used on other official journeys.

5.12.1 Official journeys within the framework of the UM's operating budget

Travel advances shall, in principle, only be disbursed to locally employed personnel. Officers stationed abroad shall have a charge card with a personal responsibility for payment. The cards are supplied under the government's call-off agreements. Exceptions from this rule can be permitted depending on the usability of the card at the duty station and the possibility to pay any travel costs incurred in time to enable the traveller to fulfil his/her payment obligations to the charge card company.

If a travel advance is disbursed, it shall not exceed the estimated total amount of daily allowance, lodging and other travel expenses according

to the travel decision (excluding cost of tickets that are invoiced directly to the UM). If a travel advance is requested, the traveller shall give his/her consent on the travel decision that any debt arising from the advance may be regulated against his/her salary.

Specifications of travelling expenses for journeys made within the framework of UM's operating costs shall normally be checked by the UM, which will also make any payments involved.

Insurance for official journeys: Sida and Ministry employees are covered by the government's insurance for official journeys, with a special agreement for Sida and the Ministry respectively.

5.12. 2 Other official journeys

The cost of official journeys for which funds have not been included in the UM's operating budget, shall be financed by the agency that has approved the journey. UM should be authorised to arrange funds, and to examine and regulate the travelling expenses. If an advance is paid that cannot be regulated locally, the following shall apply:

If the travel expenses shall be checked by the Ministry, information on any disbursed advances shall be notified to the Ministry and the advance shall be booked on the Ministry's settlement account. If the travel expenses shall be checked by Sida, the advance shall be booked on Sida's account for "travel advances for Sida staff to be paid by UM". A copy of the payment order and a copy of the travel decision shall be sent to Sida, PEO/PER.

5.12.3 Special journeys

In cases of vacation journeys, hardship journeys and visits, the form "Application for Paid Home Leave" (template in Word) shall be used. The form shall be completed by the employee and the journey shall be approved by the person responsible for administration. If the journey is ordered through the Bennett Travel Agency, the travel agent and administrators at Sida, PEO/PER shall receive a copy of the form. If the journey is purchased and paid for by the embassy, no account shall be sent to Sida.

5.12.4 Per diem for local staff travelling to Sida, Sweden on duty trips

Sida/FU has from July 1, 2002 recommended the following allowance for duty/trips to Sida, Stockholm

SEK 190 allowance per day, with deduction for

- breakfast included in hotel prices
- lunch or dinner if officially invited.

No allowance is paid if full board is offered.

SEK 200 per day in duty compensation

SEK 100 per travel day.

For correct figures please contact Sida/FU.

6. Financial administration

Instructions for Sida's financial administration at UM are available in the financial handbook on the Intranet.

Templates and rules for delegation are available in the Intranet.

7. Payments of fees to consultants

7.1 General

The instructions below apply to physical persons – Swedish and foreign citizens – and Swedish legal persons liable to pay Swedish A-tax who are working on a temporary basis for Sida abroad.

Sida's procurement regulations describe how physical persons shall be procured. Contract templates – development cooperation/Sida purchases short-term services – are available in the Intranet.

Fees shall be in the form of gross fees, including vacation compensation, in SEK.

7.2 Disbursements

In order to disburse fees, Sida, PEO/PER, shall have received the following documents no later than the 10th of the month in which payment shall be made.

- fee payment, template
- tax form, tax adjustment decision, or application for the approval of special income tax for persons permanently resident abroad
- contract
- decision

Fees for consultants liable to pay A-tax, or with a special income tax decision for persons resident abroad, are paid by Sida, PEO/PER. Fees for consultants liable to pay F-tax are paid by Sida, EVU.

Fees are disbursed by Nordea. Where *Swedish citizens* are concerned, the instructions of the form “transfer order” apply (see template). *Foreign citizens* shall state the bank to which they want to have the fee paid into, and provide requisite information on the bank’s address, account number, swift code and, for certain countries, clearing number/branch number. Any exchange costs shall be paid by the consultant.

7.3 Tax rules

As an employer, Sida is liable to deduct preliminary tax and submit statements of income to employees who are liable to pay tax on the remuneration they receive during the year. The tax authorities make decisions in respect of tax.

Tax deductions amounting to 30% are normally made on the fees of Swedish consultants. Tax deductions for persons who are resident abroad and who have a special income tax decision in this respect is 25% if there is no double taxation agreement. Consultants who are citizens of the country in which the assignment is performed are not liable to pay tax in Sweden and no statement of income is issued. Swedish citizens resident abroad apply to pay special tax at the Local Tax Authority, GD, 106 61 Stockholm. The UM submits completed forms for foreign citizens, see template.

For foreign and Swedish consultants who have SINK decision, daily allowance is a taxable payment.

Information on social contributions can be found on Sida’s Intranet “Administrative News”. Information and forms in respect of tax are available at www.rsv.se.

8. Procurements

Sida's rules for procurement and Sida's handbook on procurement apply (Decision of the Director General 71/01) to all procurements of services and goods in Sida's operations. See Intranet.

In Sida's Legal Division there is a group that provides advice on procurement matters. The group can assist a UM both prior to and during a procurement and, for this purpose, has produced methods and tools for the various stages in the process. See Sida's Intranet "Support functions/Procurement and Agreements".

Sida's procurements shall be coordinated on the basis of the guidelines issued by the Legal Division. Major procurement in Sida's area of operations shall be notified to the procurement group.

9. Property matters

9.1. General

All properties, regardless of whether they are government owned or hired locally, are administered by the UM. See the Property Handbook (FastH). Sida pays rent for government-owned properties and debits the UM's operating budget.

9.2 Head of mission residences and chancelleries

Sida is responsible for head of mission residences and chancelleries in Honduras, Namibia, Uganda, Zambia, Bangladesh, Laos, Sri Lanka, Nicaragua, Bolivia, Mali, Burkina Faso, Rwanda, Albania, Kosovo, Macedonia, Moldova and Cambodia. The Ministry (A-FAST) is responsible in other countries.

In those countries where Sida is responsible, the UM shall obtain the approval of SIDA/FU before making purchases for residences for the head of mission and for chancellery premises and before rental contracts are signed. This also applies to rebuilding and conversions.

In all other matters the directions in the Property handbook (FastH) are applicable.

In Namibia, Uganda, Zambia, Bangladesh, Sri Lanka and Nicaragua, head of mission residences are supplied with china, glass and linen that are ordered through the Ministry. The cost is debited to the UM operating budget.

9.3 Staff housing

The UM makes decisions in matters referring to the housing for sent out staff, apart from terminating the rental of government-owned property which is administered by Sida.

Sent out staff by the Ministry or Sida is entitled to free housing at the duty station according to the housing norms laid down by the employer. Regulations on standard of housing, its size, equipment and location can be found in UtN circulars and FastH. In special circumstances, the employer can decide to make exceptions from the norm.

The housing can be an apartment in an apartment block, a terraced house or a detached house. If the house has a garden, the employee receives a standard garden allowance from the UM. The amount of the allowance can vary on account of the size of the plot, the climate zone, cost situation etc. The UM decides on the amount of the allowance (see FastH). The standard amount is intended for the purchase of plants, pruning, simple garden tools, and to pay temporary employees/firms that take care of the garden.

The UM decides whether the house shall be supplied with night guards and/or day guards.

The UM is responsible for the maintenance of the house and for the purchase of housing equipment. In cases where the house is government-owned, the National Property Agency is responsible for major repairs and maintenance. (See also contract with the Agency). If the house is hired locally, the embassy should ensure that the owner pays for any major repairs and for maintenance (should be included in the contract).

The attached list (appendix 2) is a standard list for furniture for Sida sent out staff and in cases in which seconded Ministry staff are entitled to a government-furnished house (does not apply in all places). Furniture and fittings such as cookers, refrigerators, wardrobes, bathroom cabinets, water heaters are included. On the other hand, the employee is responsible for supplying carpets, curtains, small lamps (ceiling lamps are included) and garden furniture. The amount of furniture of a certain type, for example beds and chairs, shall be adapted to the size of the family and the house and to local conditions. Decisions on minor deviations from

standard furniture shall be made by the head of the UM.

The inventory for all houses and chancellery shall be listed at the UM. The annual inventory shall be documented and signed by the person designated to make the inventory.

10. Registration and filing

The Ministry's rules are applicable where registration and filing are concerned. The section in the dossier plan on international development cooperation (U) is supplemented by a sub-division that is organised on a sector basis and, within each sector, on the type of document. See Appendix 3. Both files and boxes may be used for filing purposes in the archives.

Where agreements on contributions are concerned, original documents shall be sent to Sida, to the sector department concerned. In cases where the contribution is not administered by Sida (in cases of full delegation), the original shall be sent to the regional department concerned.

Where procedural and cooperation agreements are concerned, the original documents shall be sent to the regional department concerned at Sida. (Under a special provision in the ordinance, Sida shall make an annual report to the Ministry on intergovernmental agreements that has entered into.)

11. IT

The guidelines below are based on an agreement dated March 13, 2001, between the Ministry (FA-IT) and Sida concerning the division of responsibilities for issues relating to IT and communications.

Sida's IT responsibilities include:

- IT operations in respect of communications (via satellite where appropriate), technical platforms, installation of software and hardware and training on installation visits.
- Installation and updating of templates necessary for the activities of the UM
- Operations and support

- Purchase of IT equipment (hard and software) in connection with installation journeys.

Sida and the Ministry are responsible for the installation, operation, maintenance, information, training and support of their own systems.

Preparedness for emergencies

In the Ministry's administrative handbook (chapter 3.3 a), computer communication is included under the so-called state of preparedness for emergencies. This includes the operation of UM networks.

Seconded system operators

There shall be sent out IT system operators (SysOp) at all UM with primary and secondary responsibility for IT activities. The SysOp with primary and secondary responsibilities shall share the network operation duties to enable them to cover for each other during sicknesses and leave. If they do not possess the requisite qualifications and experience, sent out Ministry or Sida staff responsible for IT/system operators shall undergo the special SysOp training programme arranged by the Ministry/Sida.

Security/vulnerability

Staff are liable to follow the rules/guidelines in respect of security/vulnerability prescribed in the Ministry's regulations.

Responsibilities of system operators

- Responsible for the operation and maintenance of the system. In this context systems also include work stations and ancillary equipment.
- Responsible for providing support and assistance to users of the system.

A specification of duties is included in the SysOp manual at each embassy or can be requisitioned from Sida's IT support.

Notification of faults

All notifications of faults shall be made by the SysOp to IT support at Sida (with the exception of faults in systems specific to the Ministry).

Tel: +46 8 698 5200

Fax: +46 8 698 5256

e-mail: IT-Support@sida.se

Sending hardware home for repair

A form with a description of the fault shall be enclosed. The form is available in the embassy's templates in Word.

Viruses

Diskettes and CD ROM discs received by the UM shall always be handled with care before they are used in the UM's equipment. If a virus is discovered by the network, SysOp shall immediately contact Sida's IT Support.

Security copies

A security copy shall be made of the network regularly according to the instructions issued by Sida IT.

Classified documents

Classified documents may not be saved on the computer's hard disk or in the network but shall be saved on a diskette that is classified as secret and kept in the archives or in another suitable form of storage.

Fire precautions

The embassy shall keep original diskettes, licences, security copies in fireproof cabinets to minimise the risk of their being destroyed in case of fire.

Engaging local expertise

If cooperation is started/has been started with a local IT company, the possibility of drawing up a service contract with the company in question should be investigated/considered. The contract should contribute to ensuring that service is provided within a certain period of time and at a special cost per hour. Contracts that contain annual costs regardless of whether work is performed or not, should not be drawn up. Consultations should take place with Sida IT when contracts are drawn up.

Contracts may not be drawn up with IT companies for the performance of regular duties such as security copies, back up or similar. SysOp is responsible for ensuring that this work is done without any risks to security arising.

Purchases of equipment/programs

Consultations shall be held with Sida IT before equipment/programs are purchased for the UM. The UM shall use the purchase request form for computer equipment that is among the form templates in Word. When purchasing portable computers, the form for requested installation shall be completed and attached to the purchase request. Purchases made through local firms shall also be made in consultation with Sida IT.

Training of local employees in IT

Should a need of training in Sida's standard applications arise, the embassy should try, in the first place, to find a course locally and, in the second place, regionally.

Access to Sida's Intranet

The following UM have access to Sida's Intranet: Angola, Bangladesh, Kenya, Laos, Zambia, Nicaragua, Tanzania, Vietnam, Namibia, South Africa, Bolivia, Zimbabwe, Sri Lanka, Moldova, Albania and Ethiopia. Sometimes, the quality of the connection may vary.

Appendices:

1. Inventory
2. List of basic furniture
3. Dossier plan

Appendix 1



Kammarkollegiet

INVENTARIEFÖRTECKNING

- ☐ Flyttgods
☐ Magasin

Insändes till:
Kammarkollegiet
651 80 KARLSTAD

eller per fax till nr:
054-10 37 55

Anställande myndighet		Försäkringstagarens namn	
Försäkringstagarens telefonnummer och faxnummer			
Faktureringsadress för värden över 600 000 kr			
Packdatum	Flyttar från (ort)	Till (ort)	Totalt försäkringsvärde
Transportör/Flyttfirma		Flyttfirmans adress	

Förteckna nedan den egendom som skall transporteras / magasineras

Observera!

- Varje föremål med värde över 3 000 kr skall specificeras och anges ett separat värde
- Ange föremålens faktiska värde på packningsdagen
- Ersättning utgår maximalt med det angivna värdet per föremål
- Försäkringen ersätter INTE värdeminskning p g a skada – tilläggsförsäkras separat
- Försäkringen omfattar ej bilar och endast till viss del smycken och pälsar – tilläggsförsäkras separat

Antal	Föremål	Försäkringsvärde/Marknadsvärde

Fortsätt på separat papper – glöm inte att summera försäkringsvärdet!

.....
Datum

.....
Namnteckning

Appendix 1

– Translation of "Inventarieförteckning"

INVENTORY

Legal, Financial and Administrative Services Agency

☐ For transportation

☐ For storage

This form should be sent to:

Kammarkollegiet

651 80 Karlstad

or by fax to:

+46 54 10 37 55

Employer

Insured

FT's telephone no, and fax no.

Invoice address (for items valued in excess of SEK 600 000)

Packing date From To Total insurance value

Specify below the property that shall be transported/stored

N.B.

- Each item with a value in excess of SEK 3,000 shall be specified and given a separate value
- State the actual value of the item on packing day
- Compensation shall not exceed the stated value of each item
- The insurance does NOT provide compensation for any reduction in value due to damage – a supplementary insurance is necessary for this purpose.
- The insurance does not include vehicles. It includes jewellery and furs, but only to a limited extent. A supplementary insurance is necessary for these purposes.

Number Item

Insurance value/market value

Continue on a separate sheet – do not forget to add up all the items.

Date

Signature

Appendix 2

Standard furniture

In countries where it is not possible to purchase furniture for staff housing, or where purchasing furniture from Sweden is a cheaper alternative than purchasing furniture locally, purchases have been standardised on the basis of products from IKEA. IKEA's products are given in brackets.

Living room	1 sofa (Sundborn) 1 coffee table (Bokhult in beech and beech veneer) 1–2 side tables (Jussi in beech and beech veneer) 1 bookcase (Billy in beech and beech veneer) 1–3 armchairs (Tullsta) the same armchair can be obtained for other rooms if necessary 1 ceiling lamp
Dining room	1 dining table (Jussi in beech and beech veneer) 6–10 chairs (Adam in beech and beech veneer) (the same chairs can be obtained for other rooms if necessary) 1 vitrine/side table (Bonde in beech and beech veneer) 1 ceiling lamp
Main bedroom	1–2 beds (Sultan including mattresses and mattress covers) 1 bedstead (Ekeberg in beech and beech veneer) 1–2 bedside tables (Ekeberg in beech and beech veneer) 1 chest of drawers (Askedal) 1 wardrobe (Askedal) if necessary 1 writing table (Effektiv) 1 office chair (Kristofer) 1 mirror (Hållen) 1 ceiling lamp

Bedroom	1 bed (Sultan including mattresses and mattress covers)
	1 bed frame (Logga or normal legs for Sultan)
	1 bedside table (Ekeberg in beech and beech veneer)
	1 chest of drawers (Askedal)
	1 wardrobe (Askedal) if necessary
	1 desk (Goliat with shelf and pedestal)
	1 office chair (Stefano)
	1 mirror (Hållen)
	1 ceiling lamp

For any additional rooms the chairs, table, beds etc as above are used.

Kitchen	1 electric or gas stove
	1 refrigerator/freezer
	1 worktop
	1 kitchen sink
	table and chairs if necessary
	1 ceiling lamp
	kitchen cupboards if not supplied
	1 washing machine
	1 spin dryer

Other equipment	Ceiling and floor fans, if there is no air-conditioning.
	Water heater (1–2 depending on the size of the house)
	Light bulbs for outdoor security lights

In all countries in which the climate is oppressive with high temperatures and high levels of humidity, the bedrooms may be equipped with air conditioning. Decisions on air conditioning in other rooms will be made by the Head of Mission. The embassy also decides the extent to which radiators shall be supplied in staff houses.

Appendix 3

FILING INDEX FOR DEVELOPMENT COOPERATION

(Embassy of Sweden . . .)

U 1	General and foreign states development cooperation /WB World Bank/Världsbanken /EU European Union/Europeiska unionen.
U 2	Development cooperation through the United Nations
U 3	Development cooperation through OECD
U 11	Swedish development cooperation
U 11 A	General
U 11 B	International courses
U 11 D	Nordic cooperation – general
U 11 H	Humanitarian assistance
U 11 I	Swedish authorities for development cooperation (except Sida)
U 11 M	MFS (Minor Field Studies)
U 11 S	Sida – general
U 11 ...	Swedish cooperation with
/0	Country related issues
/08	General agreements (with the state of ...)
/1	<u>DEMOGRAPHY</u>
/1.0	General
/1.1	Requests
/1.2	Agreements
/1.3	<i>Projects (see list below)</i>
/1.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/1.3-1	Demography Project No.1 (Project name)

/1.4	Reports for the projects listed above
/2	<u>HEALTH PROJECTS</u>
/2.0	General
/2.1	Requests
/2.2	Agreements
/2.3	<i>Projects (see list below)</i>
/2.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number
/2.3-1	Health Project No.1 (Project name)
/2.4	Reports for the projects listed above
/3	<u>INDUSTRY INFRASTRUCTURE</u>
/3.0	General
/3.1	Requests
/3.2	Agreements
/3.3	<i>Projects (see list below)</i>
/3.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/3.3-1	Industry/Infrastructure Project No.1 (Project name)
/3.4	Reports for the projects listed above
/4	<u>EDUCATION</u>
/4.0	General
/4.1	Requests
/4.2	Agreements
/4.3	<i>Projects (see list below)</i>
/4.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/4.3-1	Education Project No.1 (Project name)
/4.4	Reports for projects listed above

/5	<u>AGRICULTURE</u>
/5.0	General
/5.1	Requests
/5.2	Agreements
/5.3	<i>Projects (see list below)</i>
/5.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/5.3-1	Agriculture Project No.1 (Project name)
/5.4	Reports for projects listed above
/6	<u>PUBLIC ADMINISTRATION AND INSTITUTIONAL SUPPORT</u>
/6.0	General
/6.1	Requests
/6.2	Agreements
/6.3	<i>Projects (see list below)</i>
/6.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/6.3-1	Public administration/Institutional Project No.1 (Project name)
/6.4	Reports for the projects listed above
/7	<u>IMPORT AND BUDGET SUPPORT</u>
/7.0	General
/7.1	Requests
/7.2	Agreements
/7.3	<i>Projects (see list below)</i>
/7.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/7.3-1	Import/Budget Project No.1 (Project name)
/7.4	Reports for the projects listed above

/8	<u>RESEARCH</u>
/8.0	General
/8.1	Requests
/8.2	Agreements
/8.3	<i>Projects (see list below)</i>
8.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/8.3-1	Research Project No.1 (Project name)
/8.4	Reports for the projects listed above
/10	<u>EMERGENCY ASSISTANCE</u>
/10.0	General
/10.1	Requests
/10.2	Agreements
/10.3	<i>Projects (see list below)</i>
10.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/10.3-1	Emergency assistance Project No.1 (Project name)
/10.4	Reports for the projects listed above
/11	<u>HUMAN RIGHTS AND DEMOCRACY</u>
/11.0	General
/11.1	Requests
/11.2	Agreements
/11.3	<i>Projects (see list below)</i>
/11.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/11.3-1	Human Rights/Democracy Project No.1 (Project name)
/11.4	Reports for the projects listed above

/13	<u>SUPPORT TO SWEDISH AND FOREIGN NGO:s</u>
/13.0	General
/13.1	Requests
/13.2	Agreements
/13.3	<i>Projects (see list below)</i>
13.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
13.3-1 alt org. name	NGO Project No.1 (Project name)
/13.4	Reports for the projects above
/15	<u>CULTURE ACTIVITIES</u>
/15.0	General
/15.1	Requests
/15.2	Agreements
/15.3	<i>Projects (see list below)</i>
/15.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/15.3-1 alt org. name	Culture Project No.1 (Project name)
/15.4	Reports for the projects listed above
/16	<u>GENDER</u>
/16.0	General
/16.1	Requests
/16.2	Agreements
/16.3	<i>Projects (see list below)</i>
/16.3-0	General about projects and all or several of the projects listed below. Old projects without own filing index number.
/16.3-1 alt org. name	Women Project No.1 (Project name)
/16.4	Reports for the projects listed above

Produktion: Elanders Novum, Gbg 2002. 43505

Art. nr: SIDA2008sv



Sida

STYRELSEN FÖR INTERNATIONELLT
UTVECKLINGSSAMARBETE

S-105 25 Stockholm

Tel: 08-698 50 00

Fax: 08-20 88 64

www.sida.se